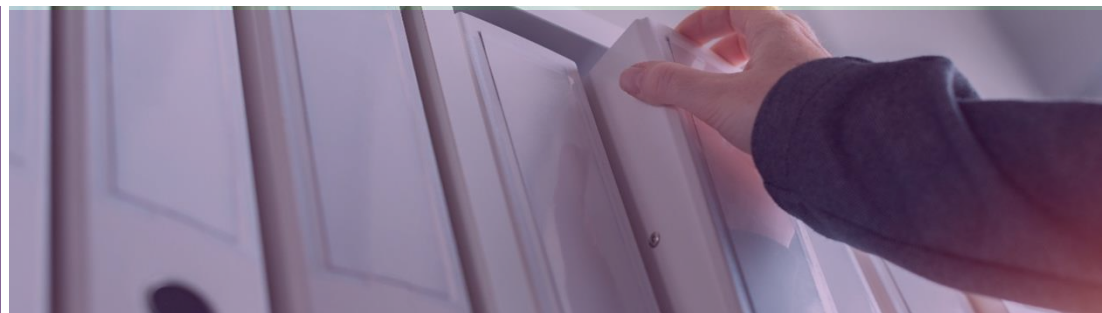
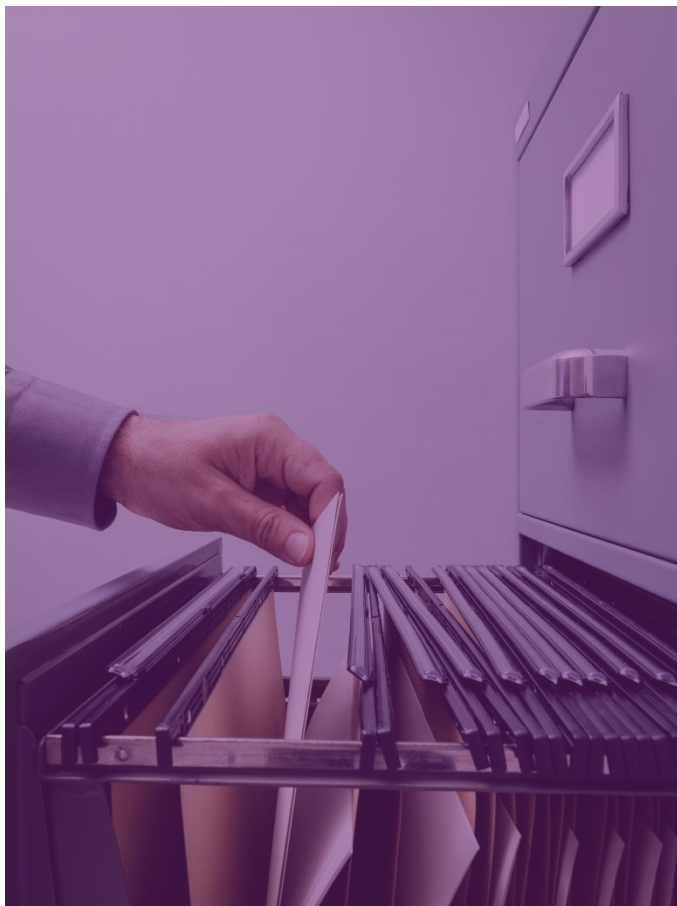


MEMORIA DE LOS ARCHIVOS ARCHIVOS DE LA MEMORIA MESAS DE TRABAJO, REFLEXIÓN Y DIÁLOGO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



FICHA DE RECONOCIMIENTO 2
DESCRIPCIÓN Y ORGANIZACIÓN

2023



PRESENTACIÓN

Durante el presente año, el Archivo General de la Nación lleva a cabo la segunda fase del Programa **“Memoria de los Archivos-Archivos de la Memoria. Mesas de trabajo, reflexión y diálogo.”** cuyo propósito consiste en hacer un balance general del desarrollo institucional y los procesos técnicos aplicados en los archivos municipales del país, para ello, el Archivo General del Estado de México, participa como enlace con los archivos municipales y recopila la información solicitada.

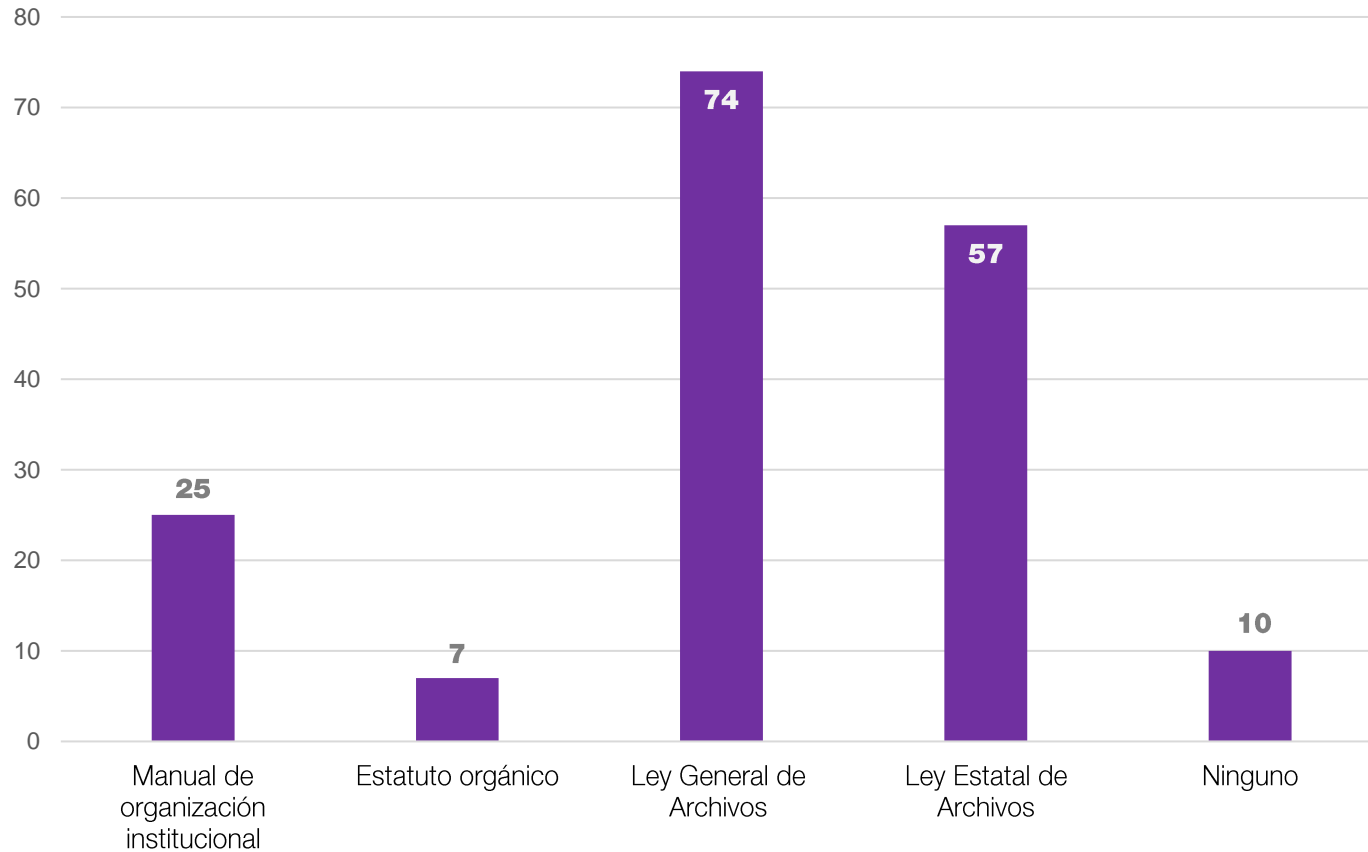
Esta segunda etapa, comprende los siguientes ejes temáticos: infraestructura y acervo, organización y descripción, conservación y restauración, digitalización documental y difusión en archivos.

En esta ocasión, toca el turno a la ficha **“Organización y Descripción”**, de cuyo análisis resultó el documento que hoy compartimos con los integrantes de los Sistemas Institucionales de Archivos Municipales, en éste se identifican los aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas, con el propósito de contar con información que les permita tener un diagnóstico detallado de la situación que prevalece en los municipios, respecto de esos procesos de la gestión documental.



1

¿Con cuáles documentos normativos fundamentan su proceso de clasificación archivística?



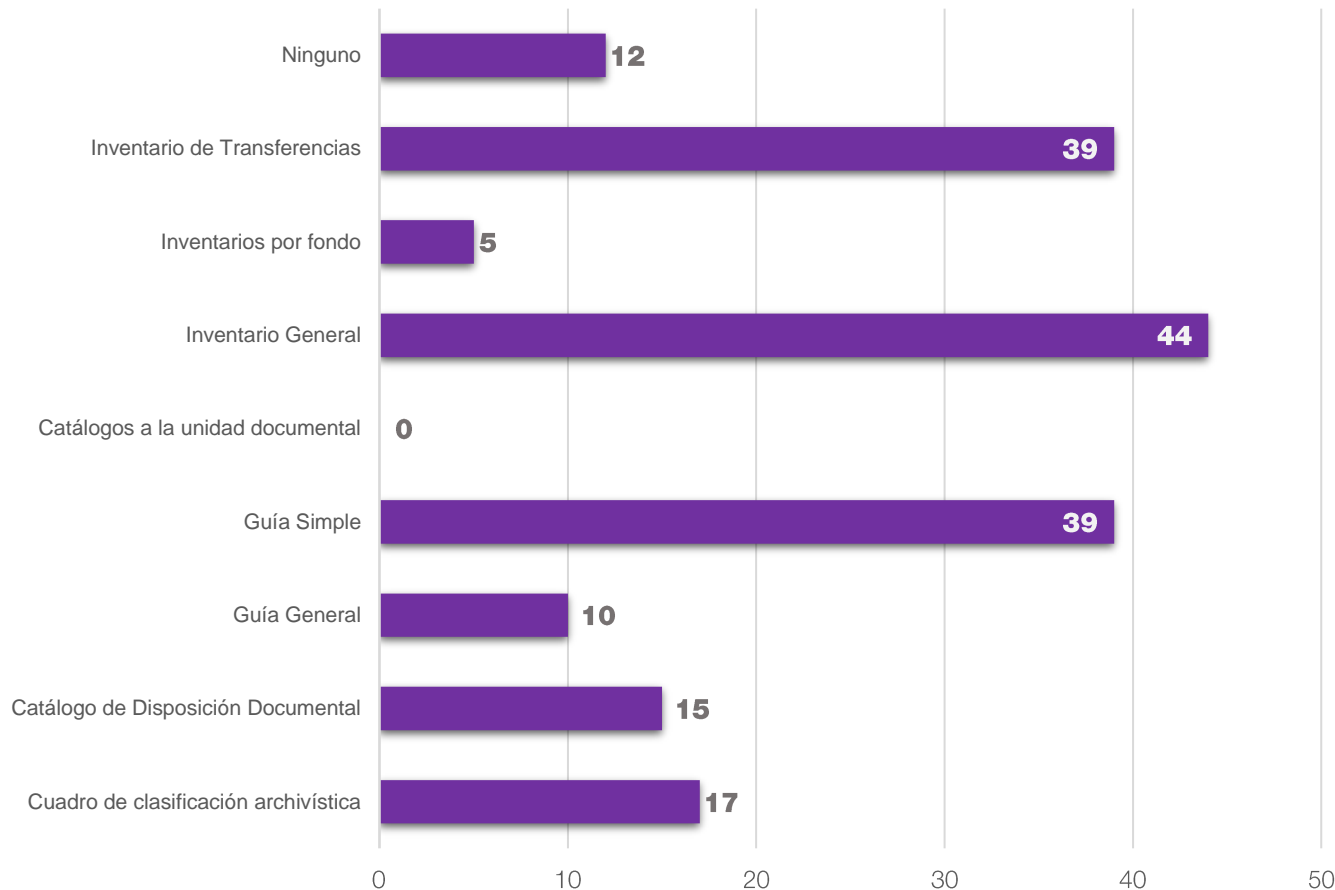
DOCUMENTO	TOTAL
Manual de organización institucional	25
Estatuto orgánico	7
Ley General de Archivos	74
Ley Estatal de Archivos	57
Ninguno	10

• Cabe mencionar que en esta pregunta cada municipio pudo seleccionar más de una opción.

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 2.** Descripción y organización.

2

Señale con cuál de los siguientes instrumentos de control archivístico cuenta



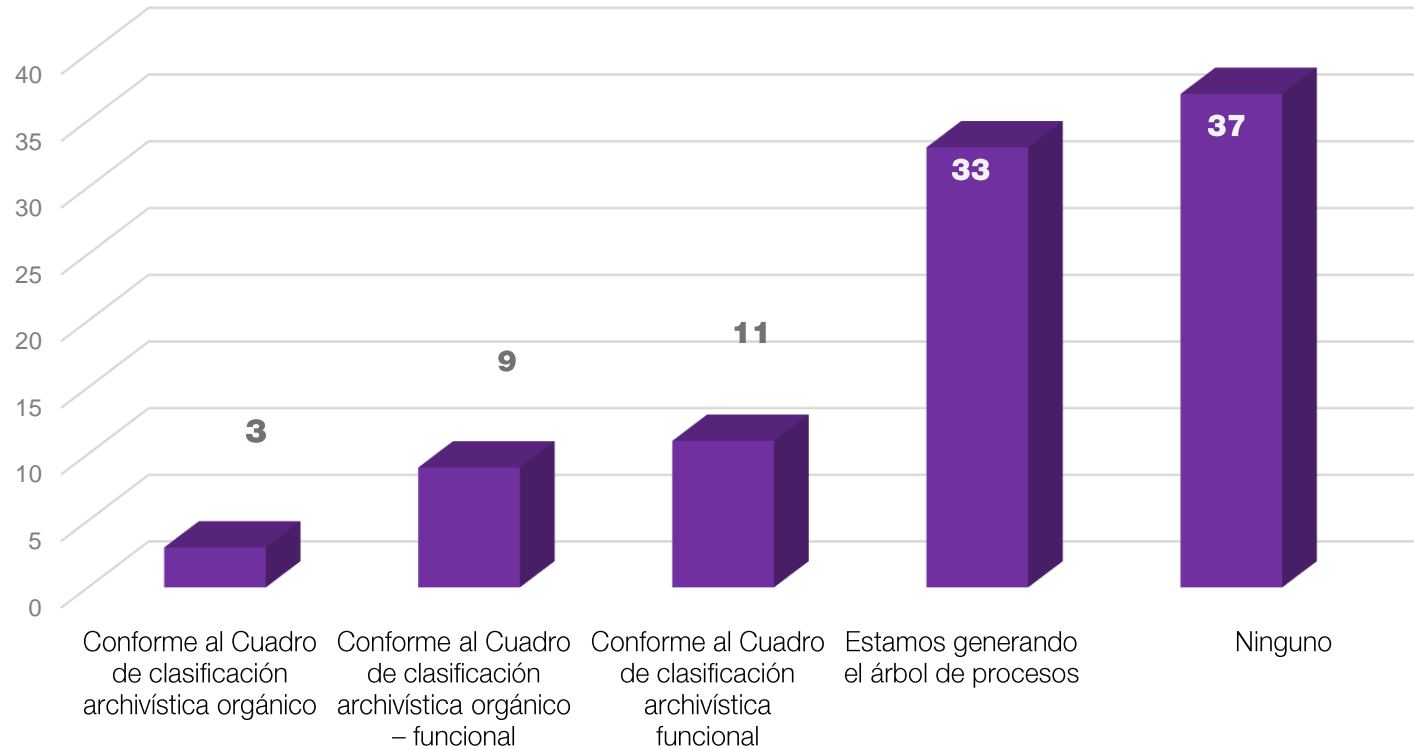
INSTRUMENTOS	RESPUESTAS
Inventario de Transferencias	39
Inventarios por fondo	5
Inventario General	44
Catálogos a la unidad documental	0
Guía Simple	39
Guía General	10
Catálogo de Disposición Documental	15
Cuadro de Clasificación Archivística	17
Ninguno	12

• Cabe mencionar que en esta pregunta cada municipio pudo seleccionar más de una opción.

• Cumplimiento de requisitado.
 • **Ficha de reconocimiento 2.** Descripción y organización.

¿Cómo están organizados sus archivos en las fases del ciclo documental?

Archivo de Trámite

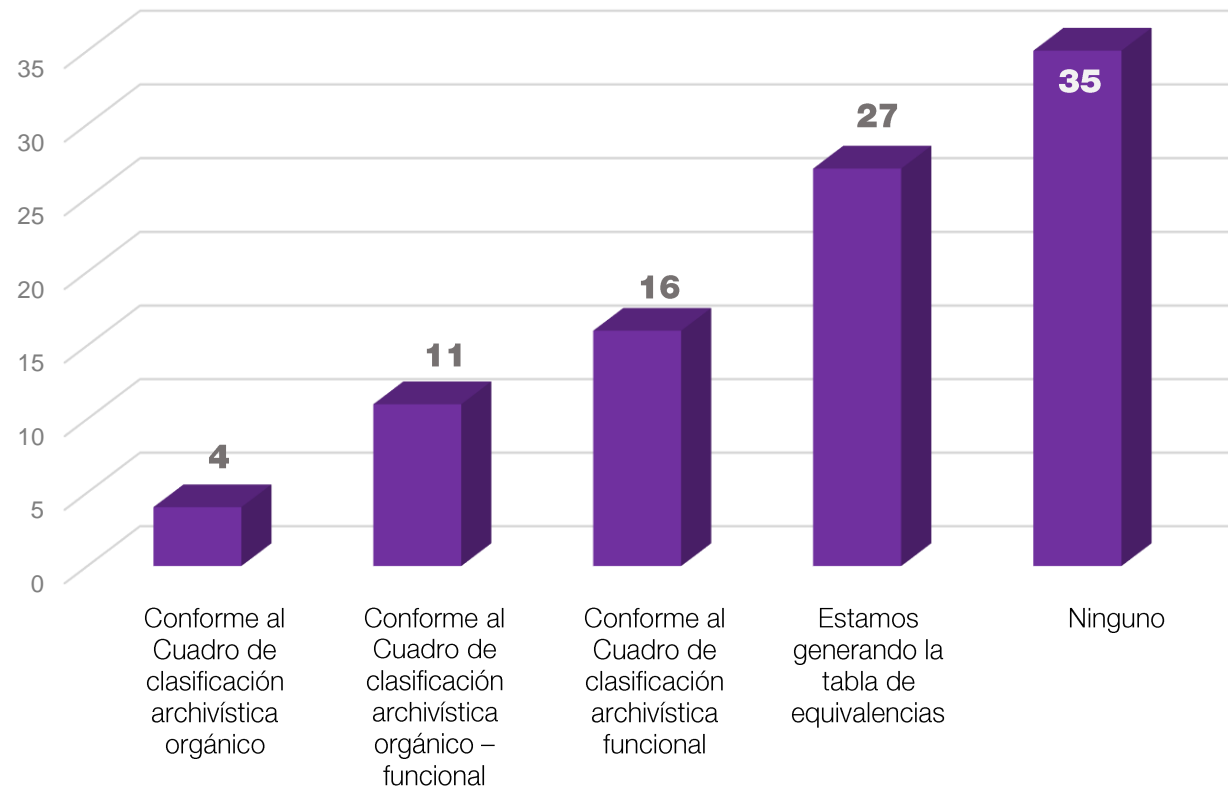


ORGANIZACIÓN	RESPUESTAS
Conforme al Cuadro de clasificación archivística orgánico	3
Conforme al Cuadro de clasificación archivística orgánico - funcional	9
Conforme al Cuadro de clasificación archivística funcional	11
Estamos generando el árbol de procesos	33
Ninguno	37
TOTAL	93

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 2.** Descripción y organización.

¿Cómo están organizados sus archivos en las fases del ciclo documental?

Archivo de Concentración

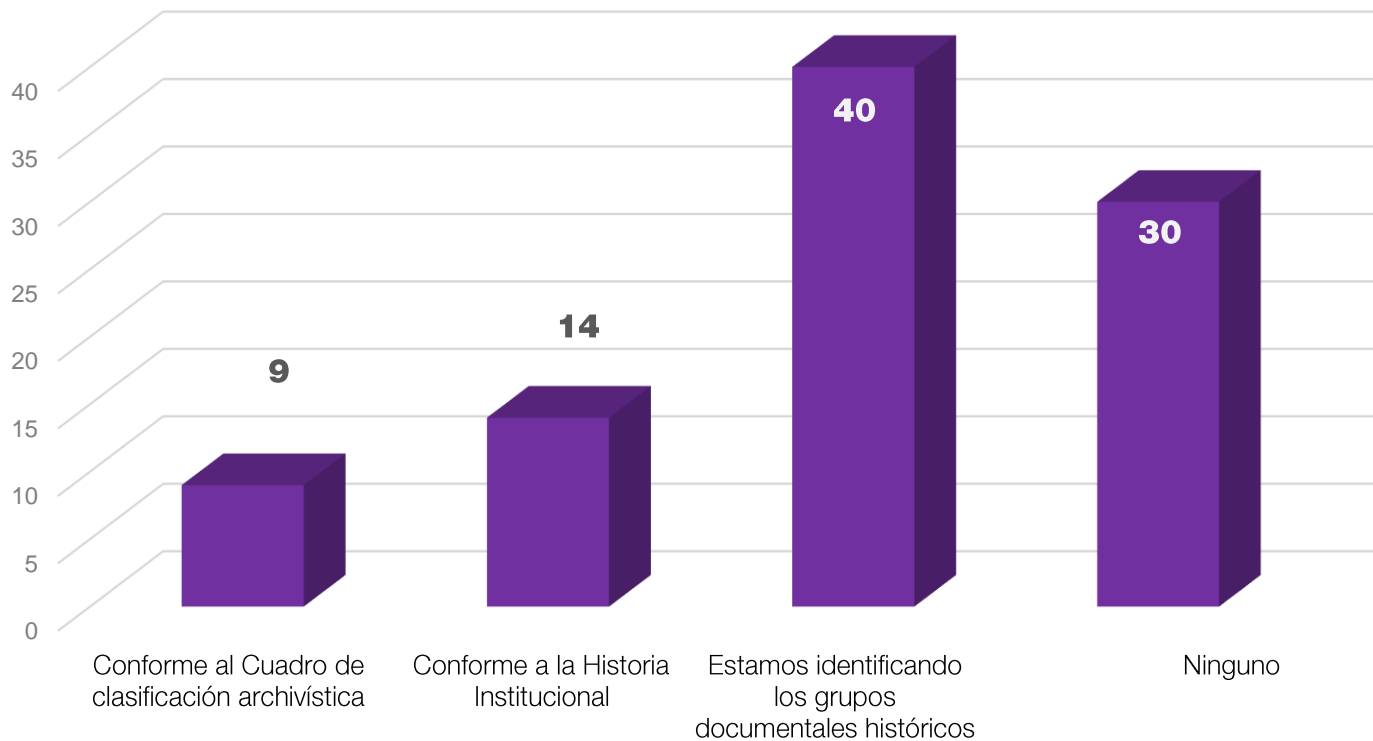


ORGANIZACIÓN	RESPUESTAS
Conforme al Cuadro de clasificación archivística orgánico	4
Conforme al Cuadro de clasificación archivística orgánico - funcional	11
Conforme al Cuadro de clasificación archivística funcional	16
Estamos generando la tabla de equivalencias	27
Ninguno	35
TOTAL	93

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 2.** Descripción y organización.

¿Cómo están organizados sus archivos en las fases del ciclo documental?

Archivo Histórico



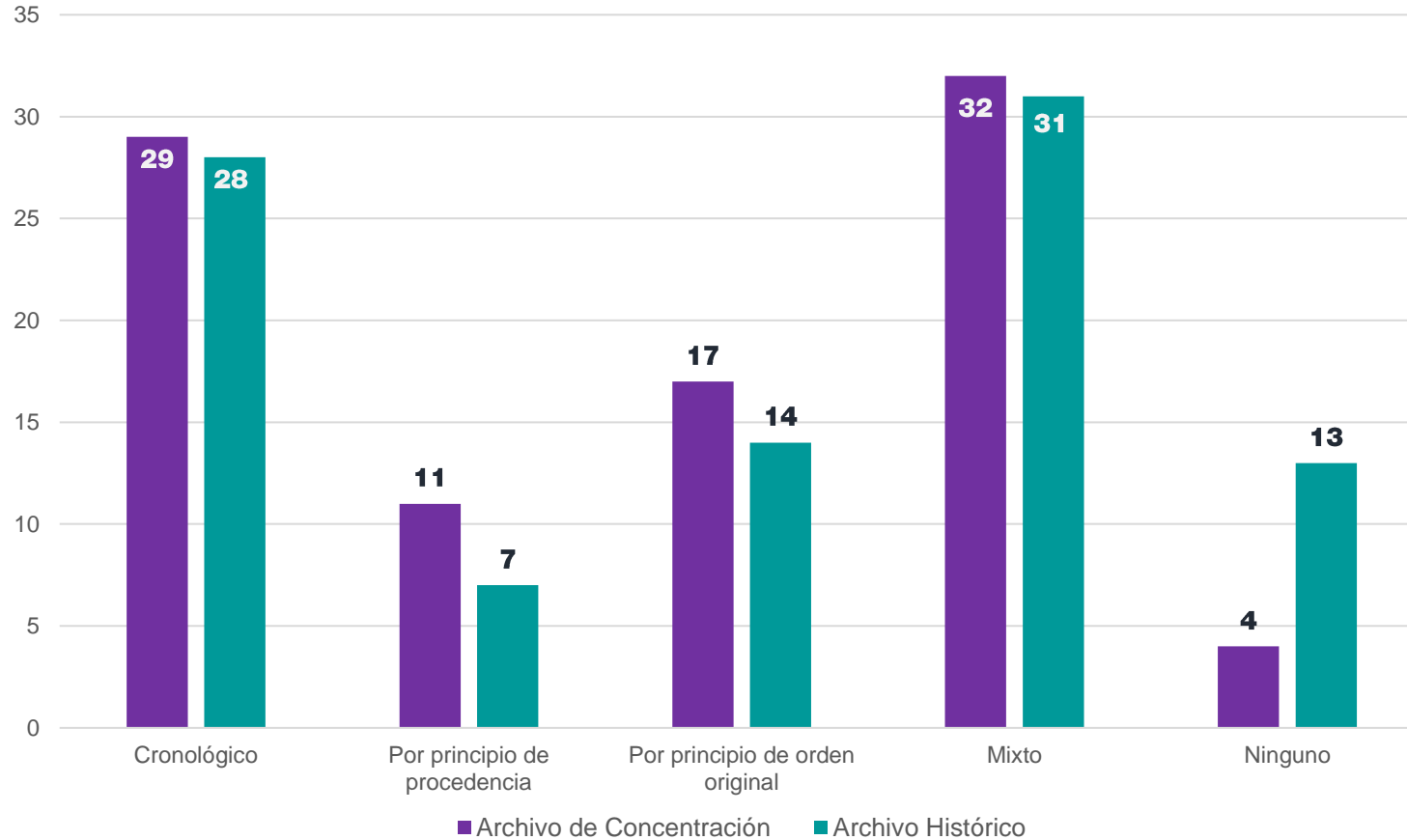
ORGANIZACIÓN	RESPUESTAS
Conforme al Cuadro de clasificación archivística	9
Conforme a la Historia Institucional	14
Estamos identificando los grupos documentales históricos	40
Ninguno	30
TOTAL	93

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 2.** Descripción y organización.

4

¿Cuál es su sistema de ordenación?

Archivo de Concentración e Histórico



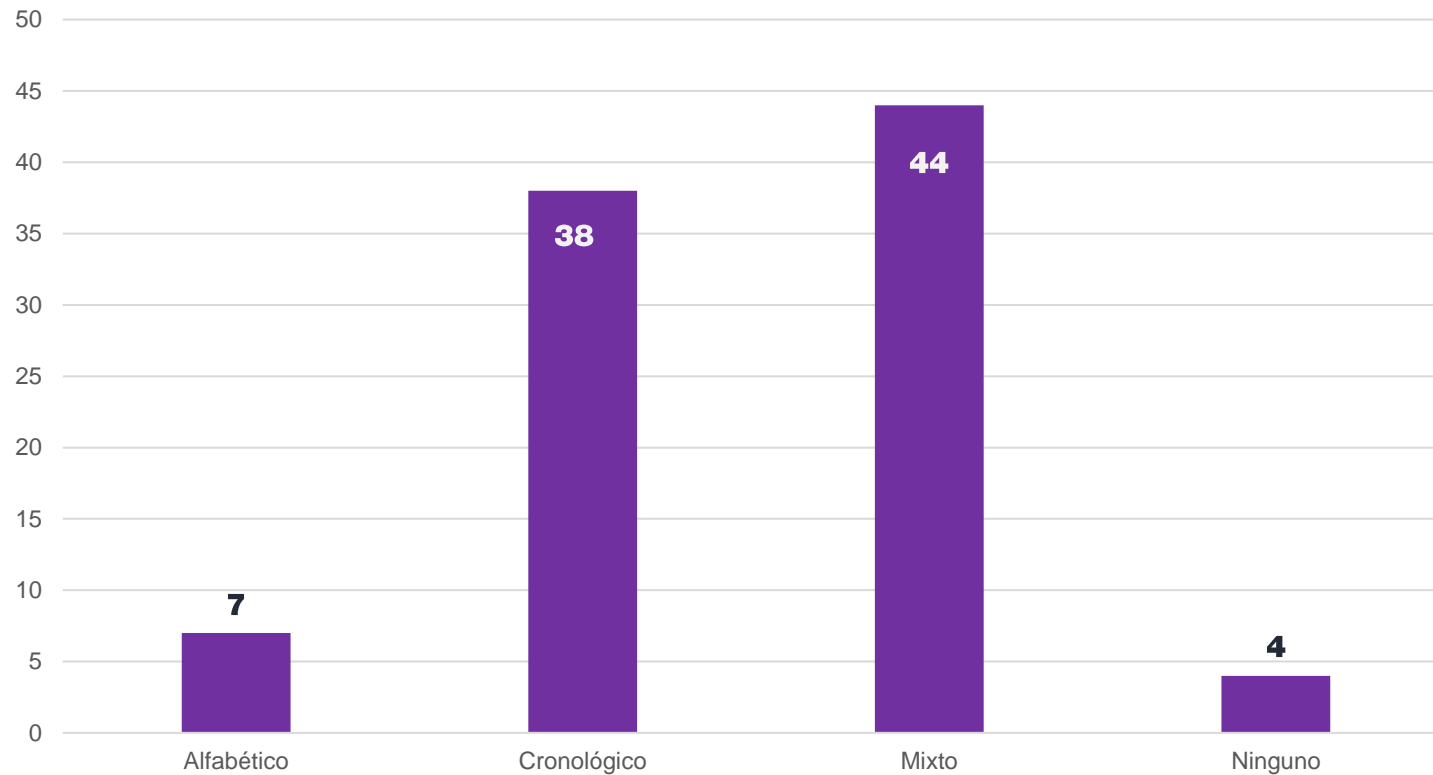
ORGANIZACIÓN	HISTÓRICO	CONCENTRACIÓN
Cronológico	28	29
Por principio de procedencia	7	11
Por principio de orden original	14	17
Mixto	31	32
Ninguno	13	4
TOTAL	93	93

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 2.** Descripción y organización.

4

¿Cuál es su sistema de ordenación?

Archivo de trámite

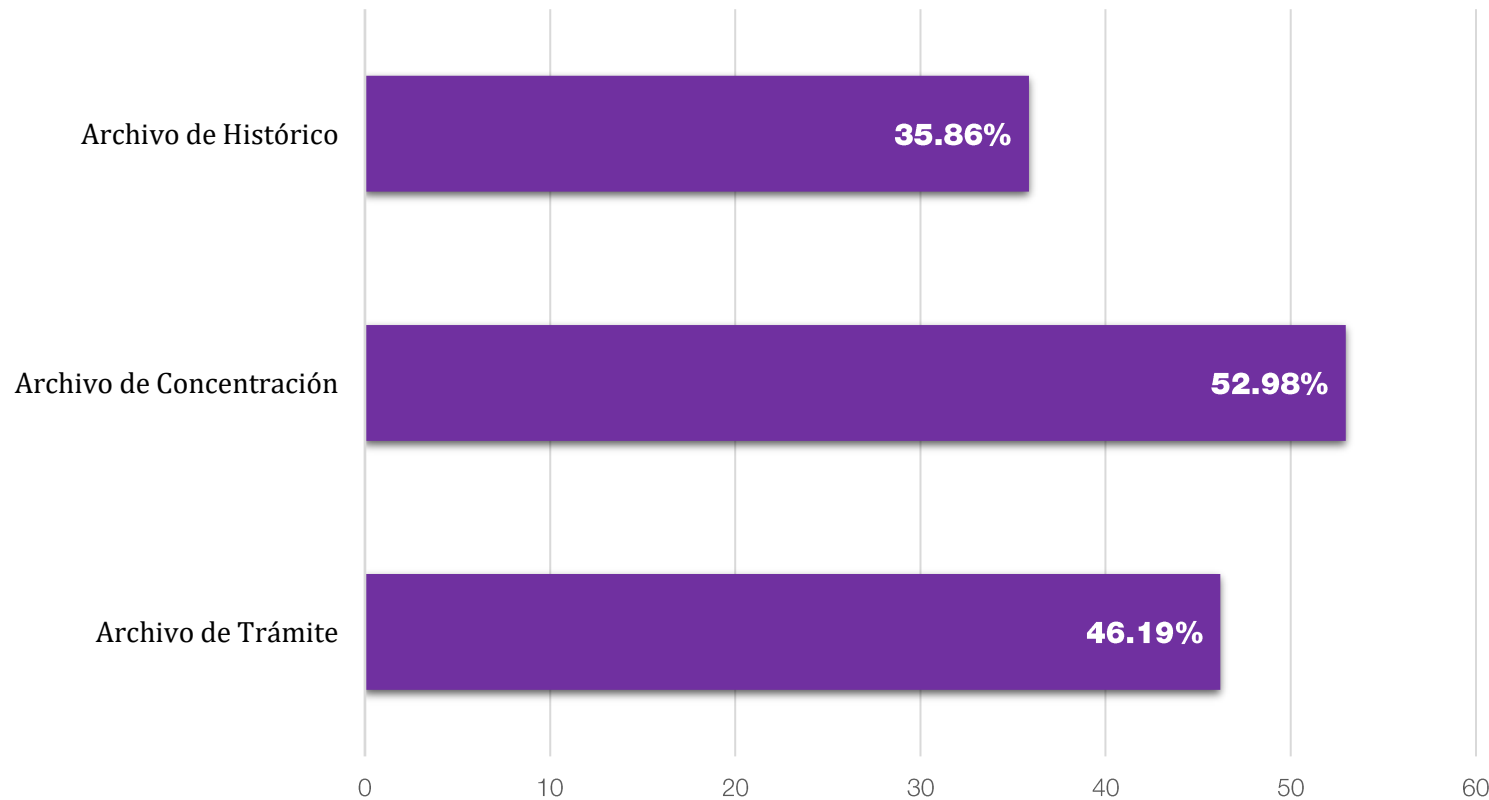


ORDENACIÓN	RESPUESTAS
Alfabético	7
Cronológico	38
Mixto	44
Ninguno	4
TOTAL	93

- Cumplimiento de requerido.
- **Ficha de reconocimiento 2.** Descripción y organización.

5

¿Qué porcentaje de su documentación está identificada conforme a la normatividad correspondiente?

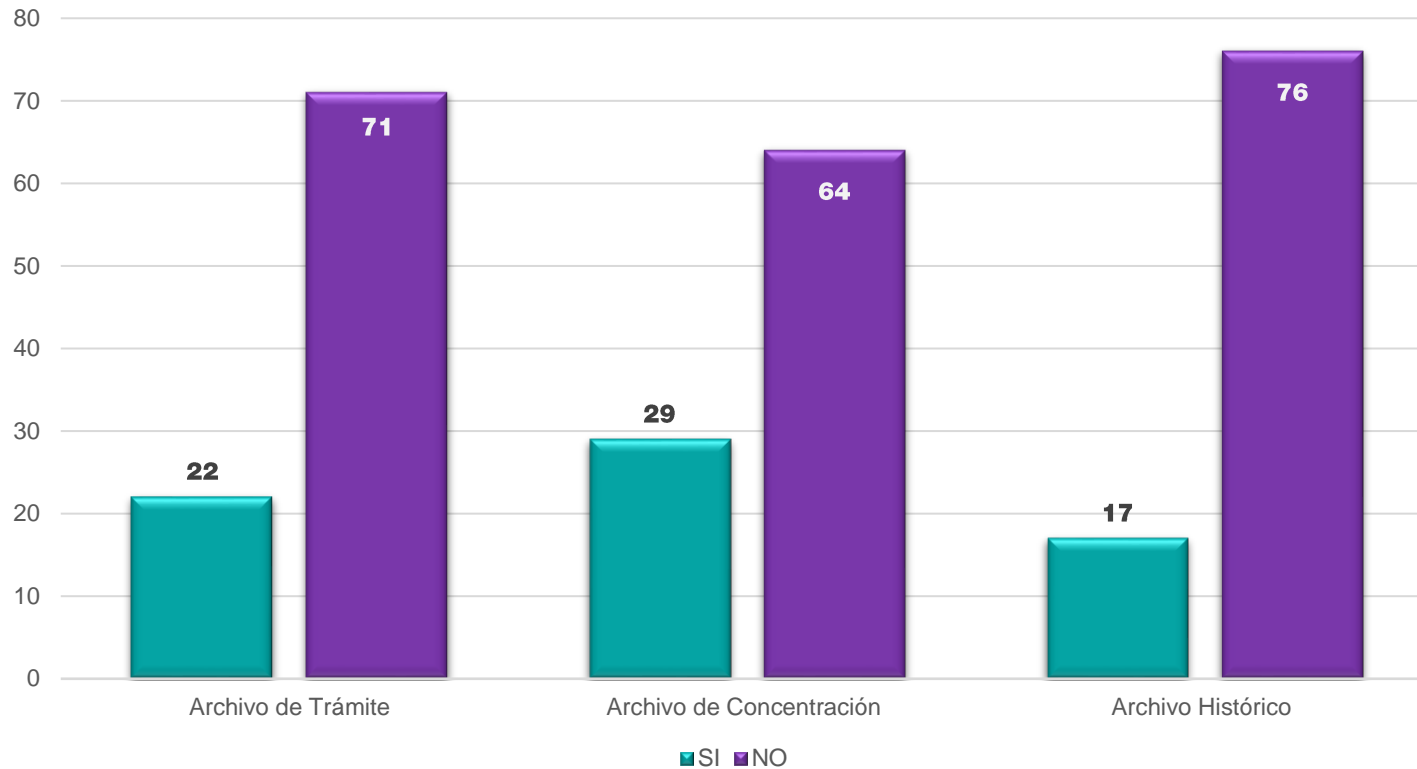


ARCHIVO	PORCENTAJE PROMEDIO
Trámite	46.19%
Concentración	52.98%
Histórico	35.86%

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 2, Organización y Descripción**

6

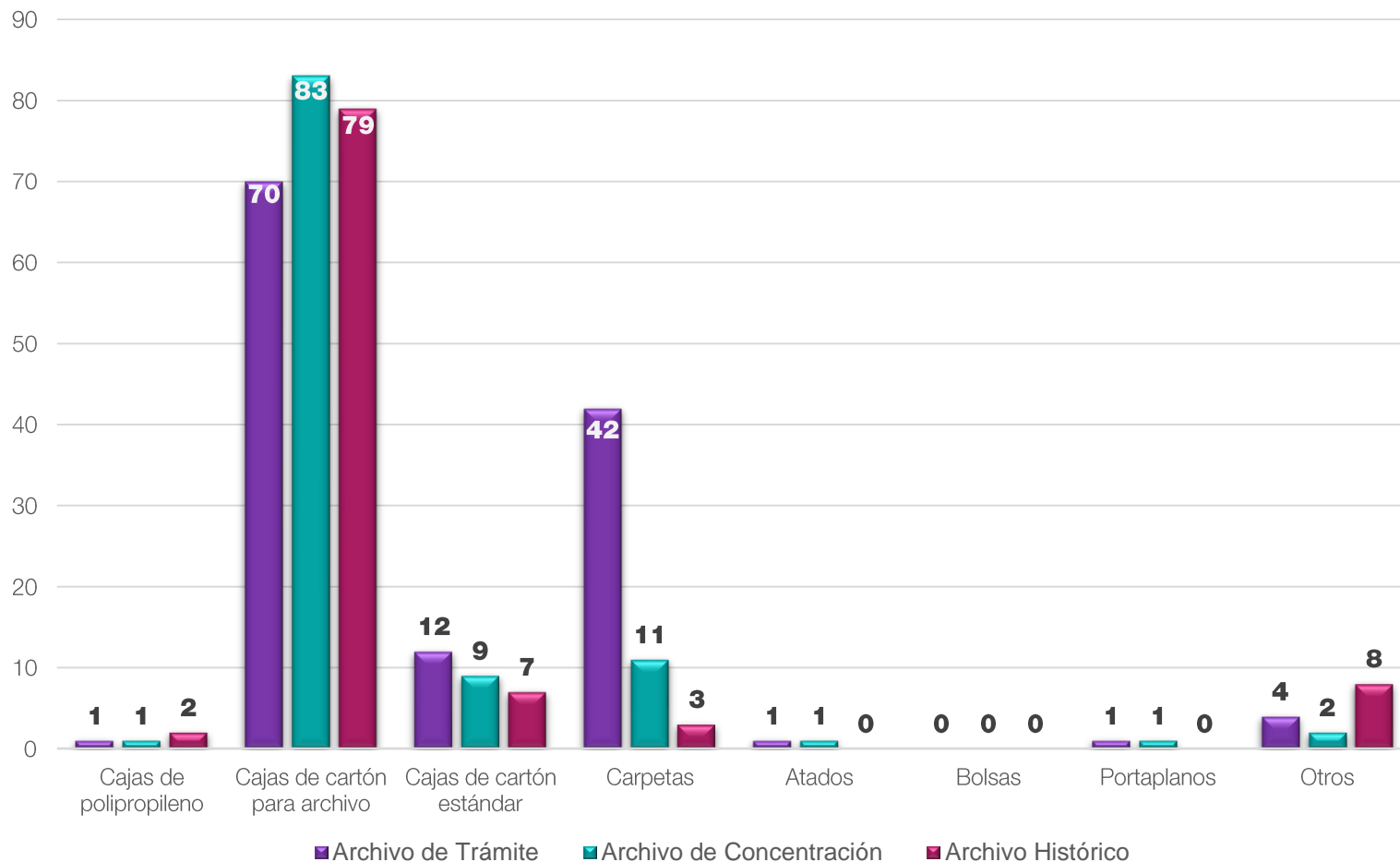
¿Cuenta con planos topográficos?



ARCHIVO	RESPUESTAS	
	SI	NO
Trámite	22	71
Concentración	29	64
Histórico	17	76

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 2, Organización y Descripción**

7 Refiera el tipo de contenedor.



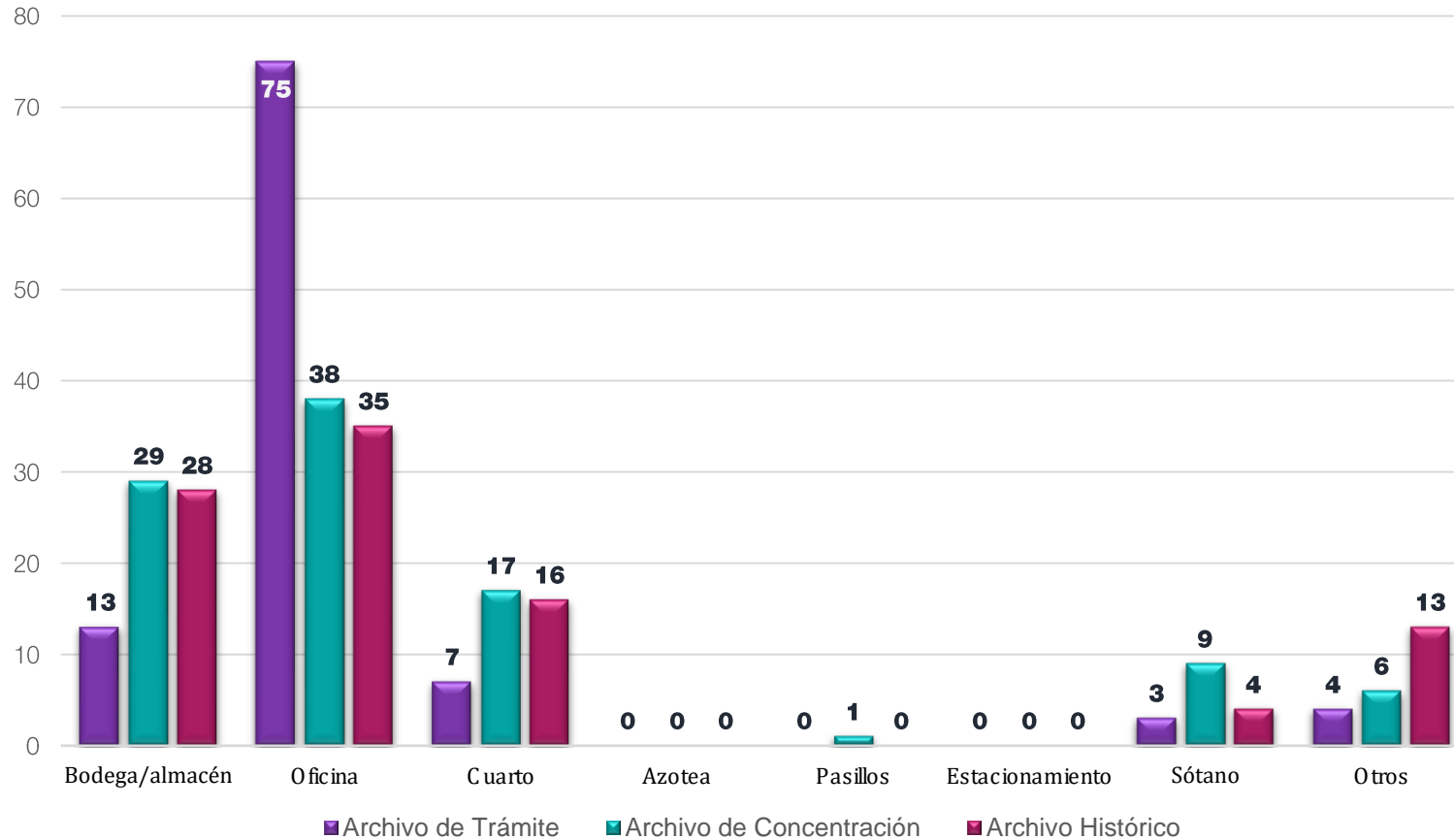
CONTENEDOR	TRÁMITE	CONCENT.	HISTÓRICO
Cajas de polipropileno	1	1	2
Cajas de cartón para archivo	70	83	79
Cajas de cartón estándar	12	9	7
Carpetas	42	11	3
Atados	1	1	0
Bolsas	0	0	0
Portaplanos	1	1	0
Otros	4	2	8
Cajas de polipropileno	1	1	2

• Cabe mencionar que en esta pregunta cada municipio pudo seleccionar más de una opción.

• Cumplimiento de requerido.

• **Ficha de reconocimiento 2, Organización y Descripción**

8 Señale el lugar en donde se encuentra la documentación.



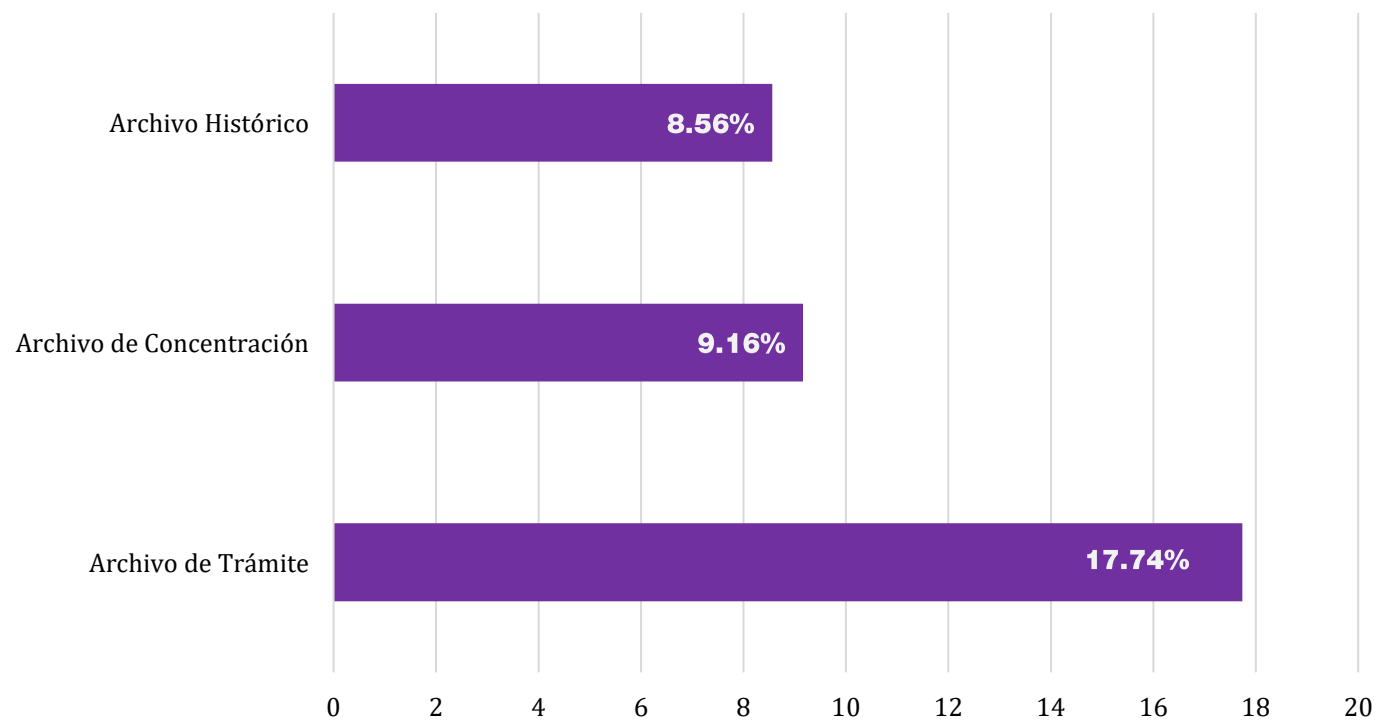
UBICACIÓN	TRÁMITE	CONCENT.	HISTÓRICO
Bodega/almacén	13	29	28
Oficina	75	38	35
Cuarto	7	17	16
Azotea	0	0	0
Pasillos	0	1	0
Estacionamiento	0	0	0
Sótano	3	9	4
Otros	4	6	13
Bodega/almacén	13	29	28

• Cabe mencionar que en esta pregunta cada municipio pudo seleccionar más de una opción.

• Cumplimiento de requisito.

• **Ficha de reconocimiento 2, Organización y Descripción**

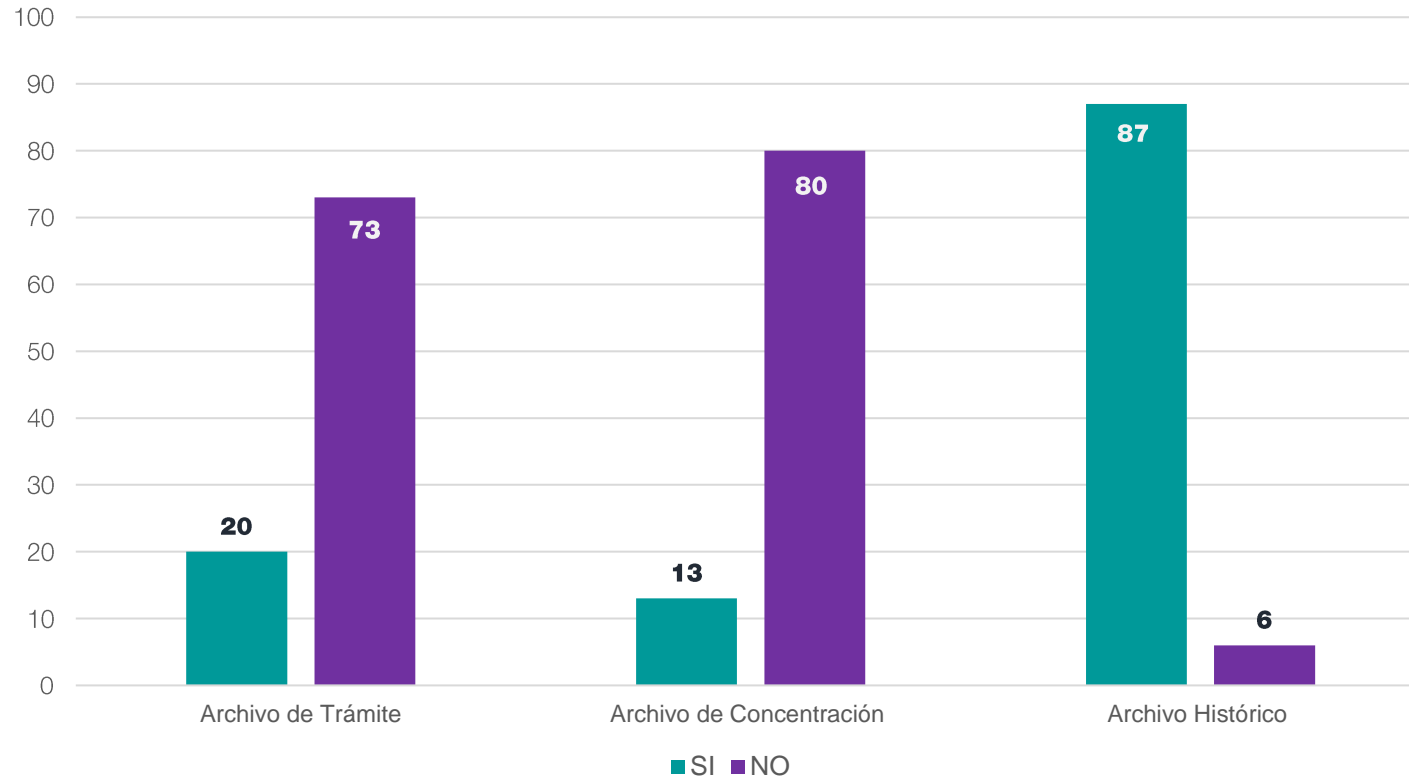
¿Qué porcentaje de su documentación se encuentra en soporte electrónico - digital?



ARCHIVO	PORCENTAJE PROMEDIO
Trámite	17.74%
Concentración	9.16%
Histórico	8.56%

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 2**, Organización y Descripción.

¿Aplica procesos de gestión documental y administración de archivos electrónicos?

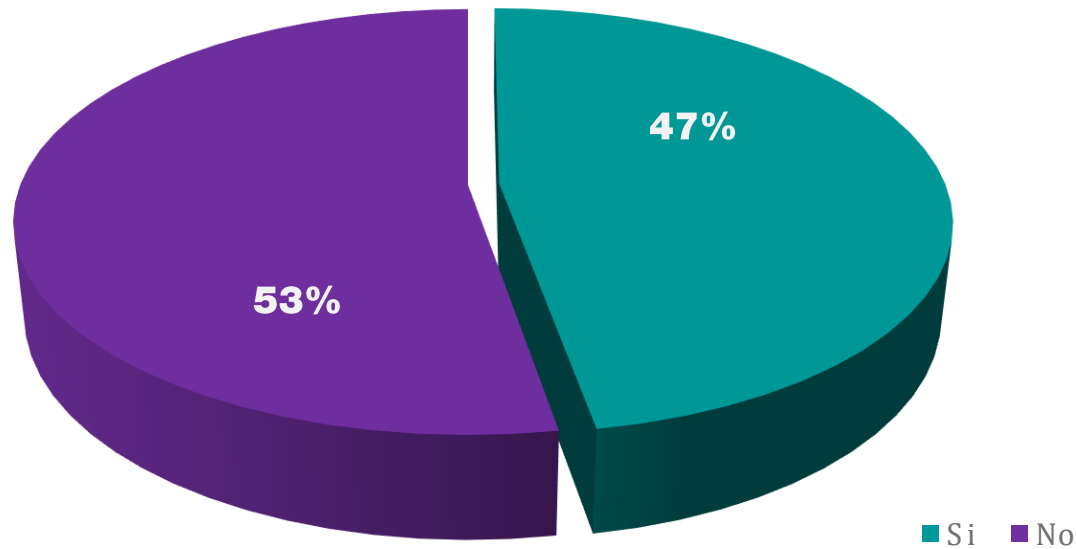


ARCHIVO	RESPUESTAS	
	SI	NO
Trámite	20	73
Concentración	13	80
Histórico	87	6

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 2**, Organización y Descripción.

11

¿En su estado se emitió alguna normatividad con relación a la gestión documental y administración de archivos electrónicos?



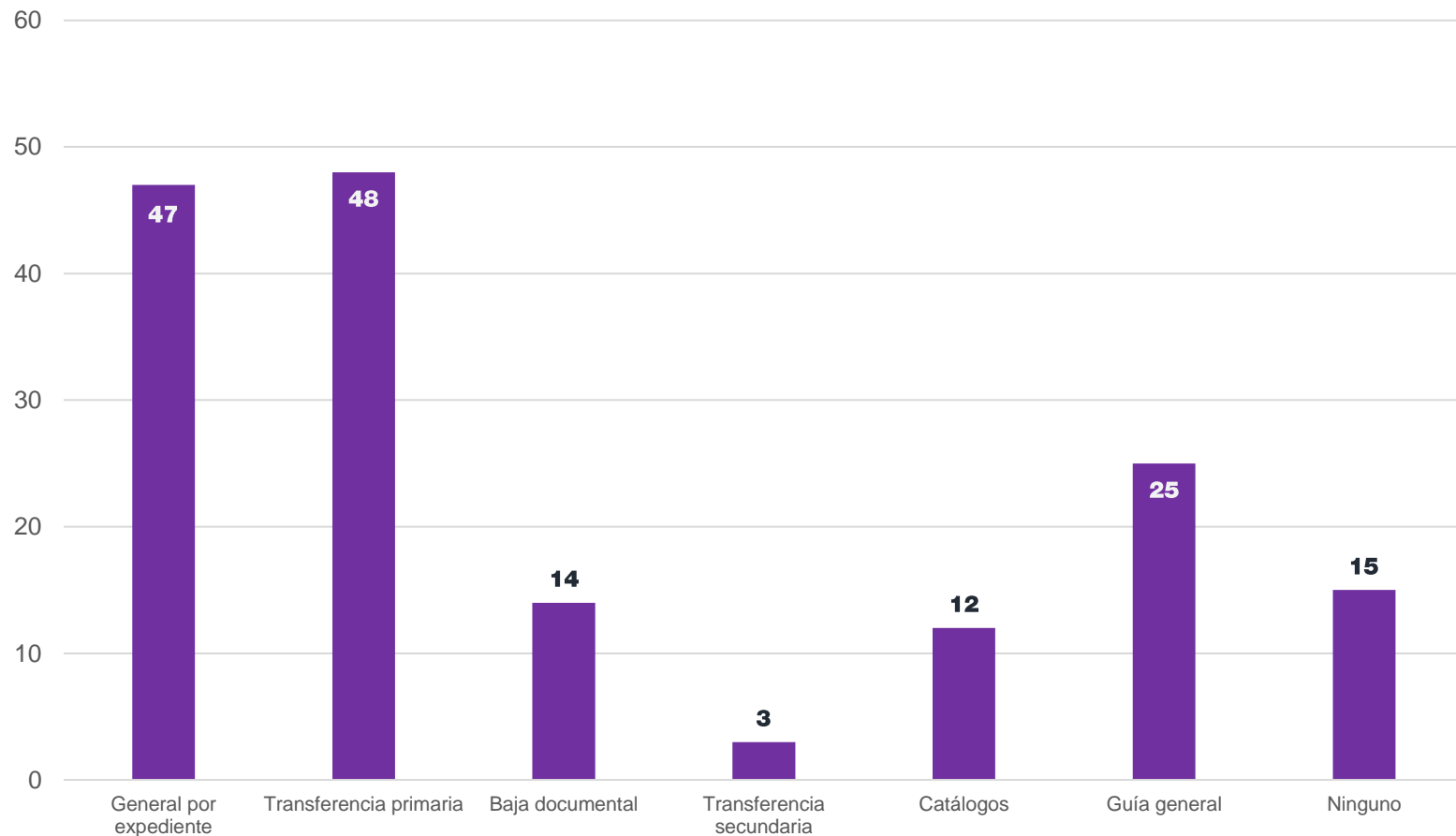
NORMATIVIDAD EMITIDA	RESPUESTAS
No	44
Si	49
TOTAL	93

- Respuestas recurrentes: LAADeMyM, LGDeMyM, LGA

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 2**, Organización y Descripción.

12

¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuentan los archivos de su dependencia?



INSTRUMENTOS DE CONSULTA	RESPUESTAS
General por expediente	47
Transferencia Primaria	48
Baja documental	14
Transferencia secundaria	3
Catálogos	12
Guía general	25
Ninguno	15

• Cabe mencionar que en esta pregunta cada municipio pudo seleccionar más de una opción.

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 2**, Organización y Descripción.

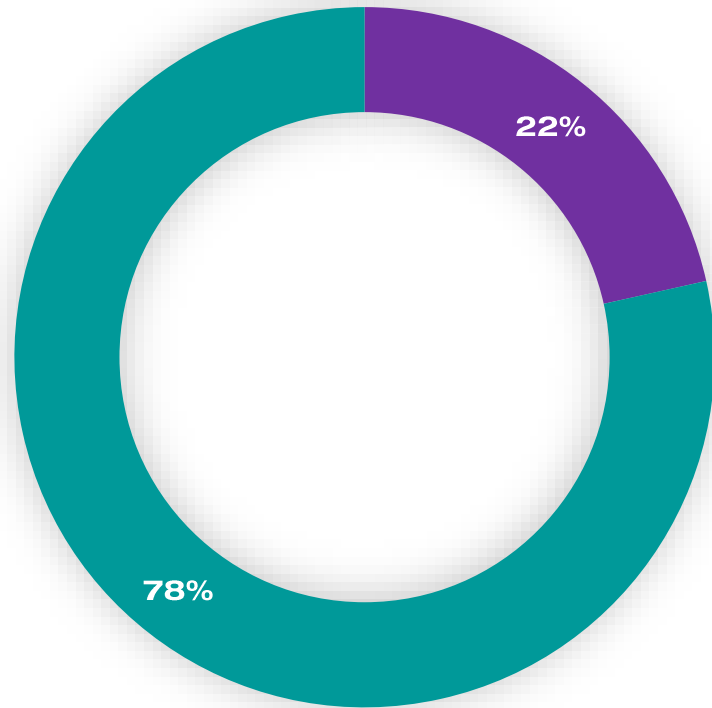
13 ¿Con cuántos instrumentos de consulta cuenta?

RANGO	RESPUESTAS
Promedio	2.66
Máximo	100
Mínimo	0

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 2**, Organización y Descripción.

• De acuerdo con las respuestas registradas, es notable que aún existe confusión sobre los instrumentos de consulta*

14 ¿Utiliza la norma ISAD (G) en sus instrumentos de consulta?



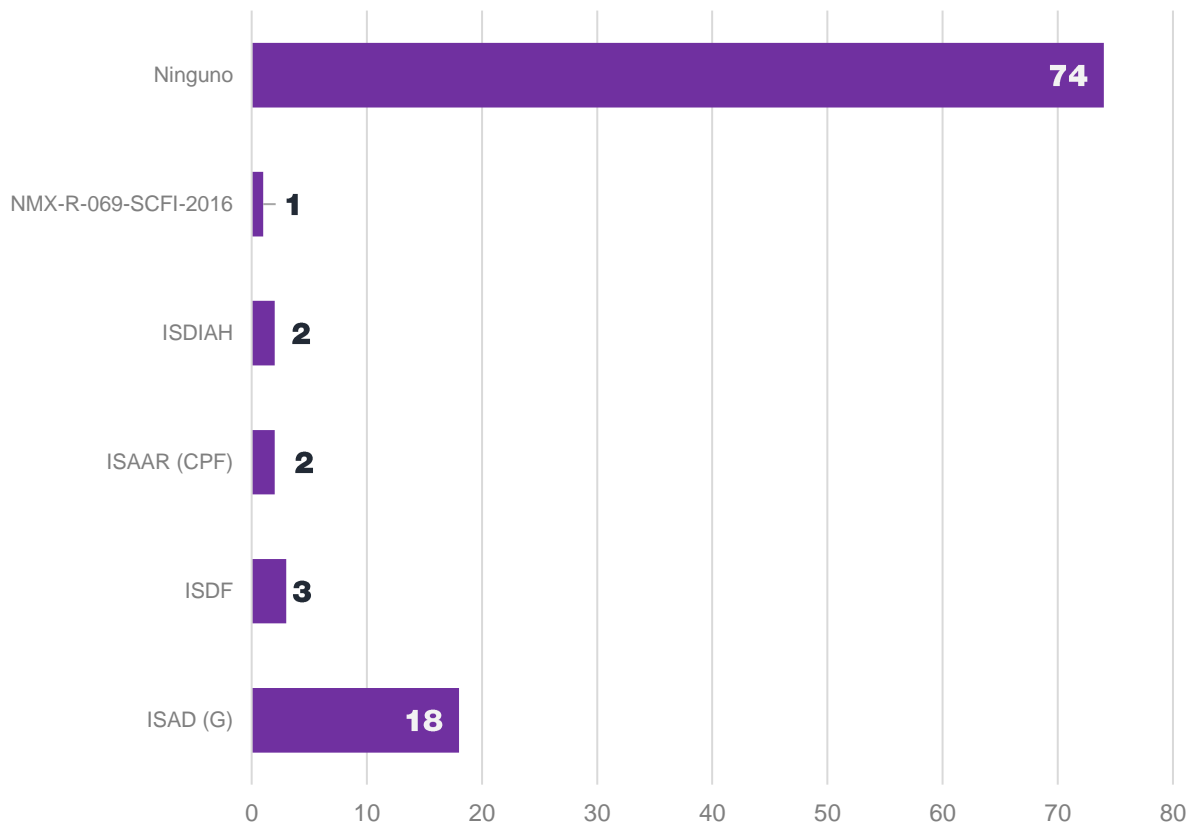
■ Si ■ No

UTILIZA LA NORMA ISAD (G)	RESPUESTAS
Sí	20
No	73
TOTAL	93

- Cumplimiento de requerido.
- **Ficha de reconocimiento 2**, Organización y Descripción.

15

En caso de contar con archivo histórico, señale las normas que utiliza para la descripción de documentos.

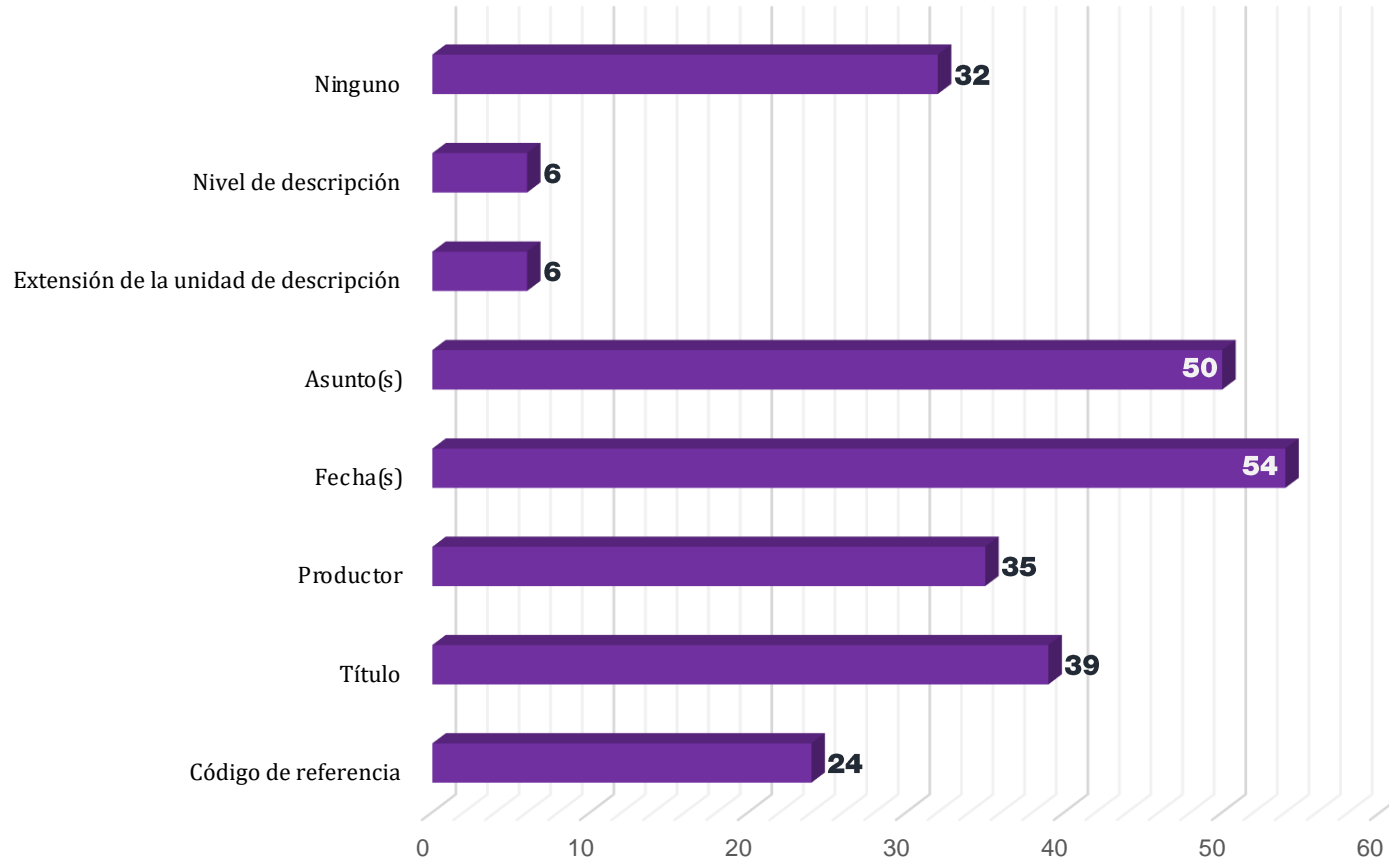


NORMAS	RESPUESTAS
ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística	18
ISDF, Norma Internacional para la Descripción de Funciones	3
ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Encabezamientos Autorizados Archivísticos Relativos a Entidades, Personas y Familias	2
ISDIAH, Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Documentos de Archivos	2
NMX-R-069-SCFI-2016 Documentos Fotográficos - lineamientos para su catalogación	1
Ninguno	74

• Cabe mencionar que en esta pregunta cada municipio pudo seleccionar más de una opción.

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 2**, Organización y Descripción.

16 ¿Cuáles elementos se incluyen en su ficha de descripción?

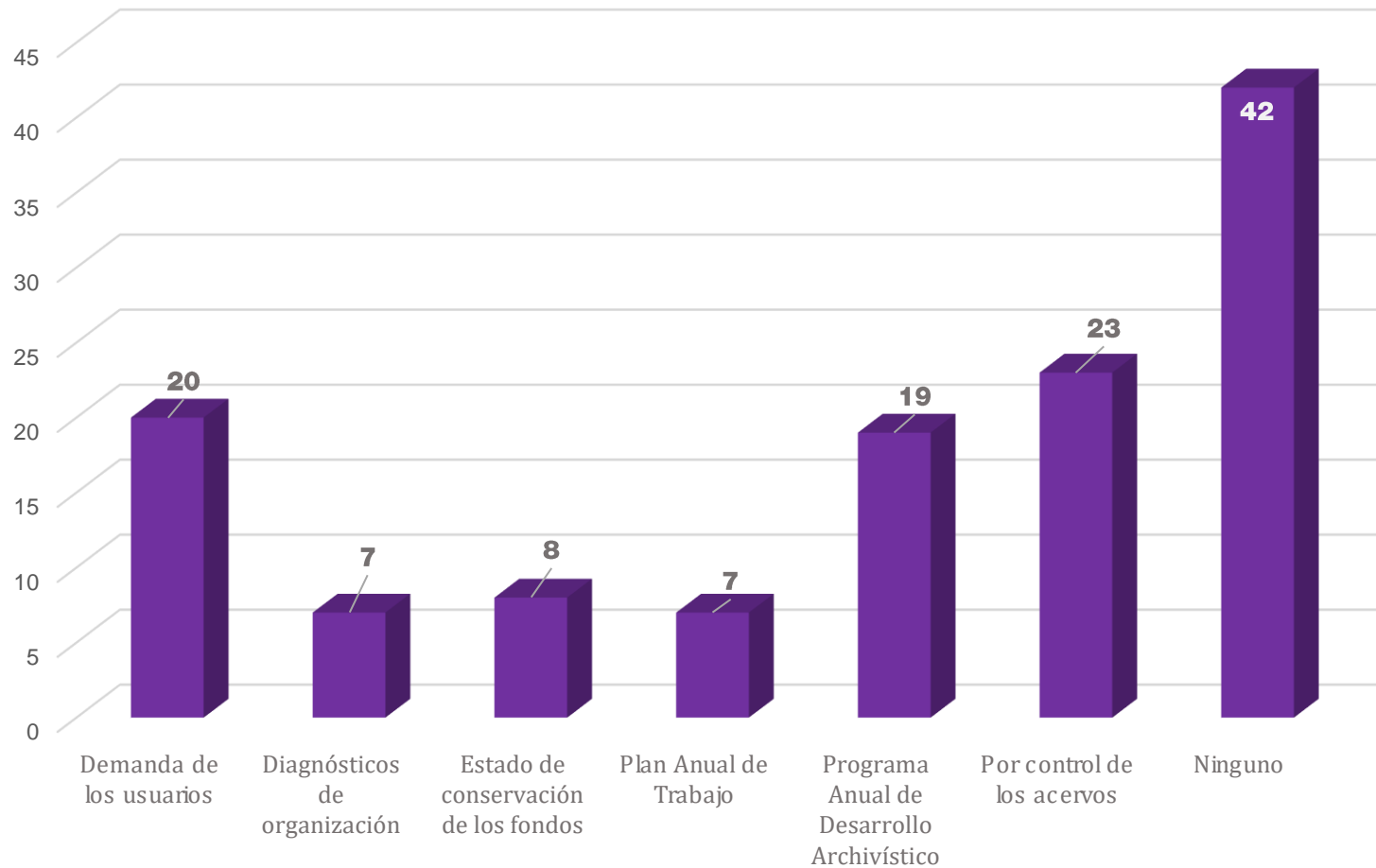


ELEMENTOS	RESPUESTAS
Código de referencia (clave de identificación)	24
Título	39
Productor	35
Fecha(s)	54
Asunto(s)	50
Extensión de la unidad de descripción	6
Nivel de descripción	6
Ninguno	32

• Cabe mencionar que en esta pregunta cada municipio pudo seleccionar más de una opción.

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 2**, Organización y Descripción.

¿Aplica algún criterio para priorizar las necesidades de descripción de sus fondos?



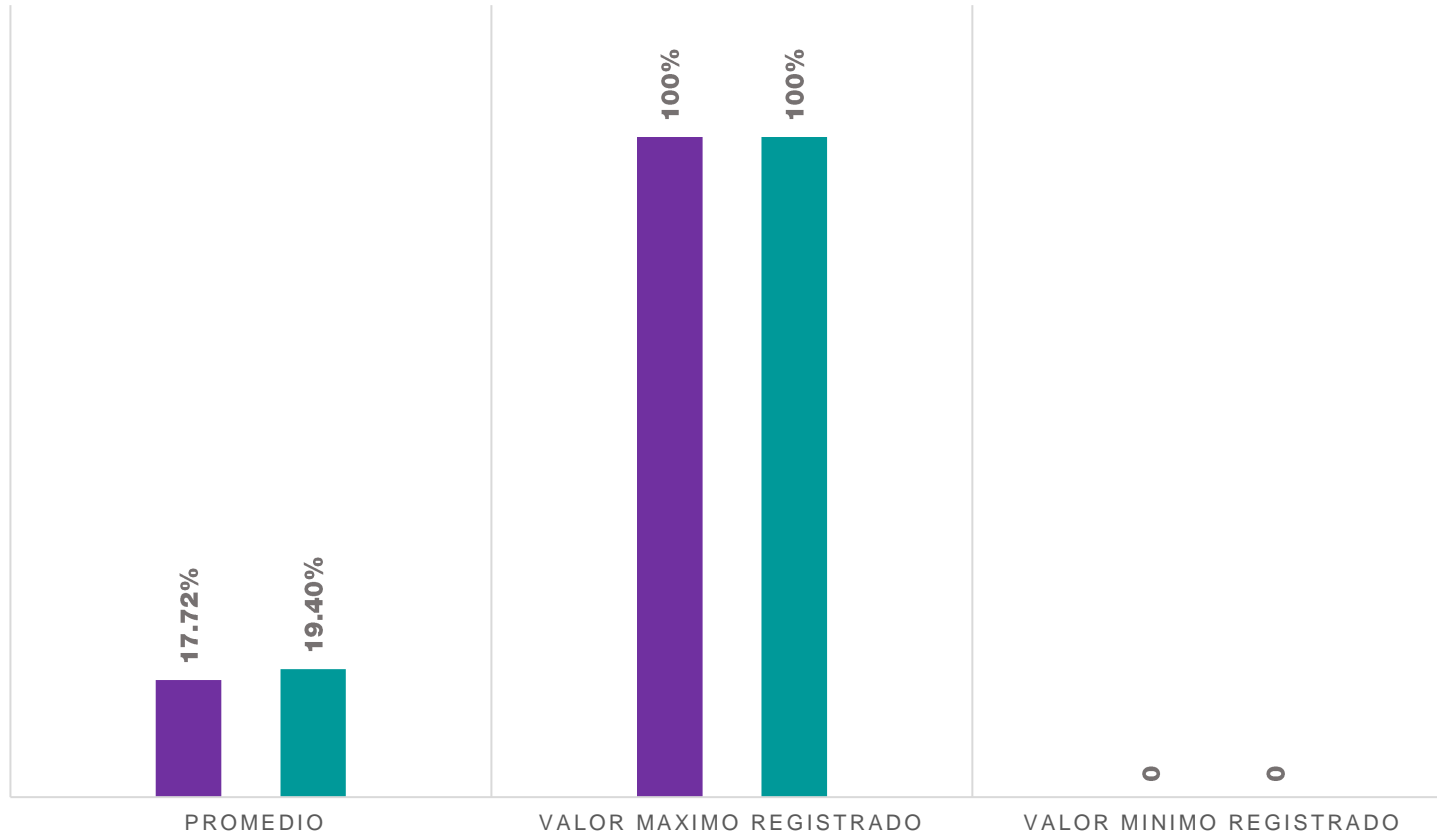
CRITERIOS	RESPUESTAS
Demanda de los usuarios	20
Diagnósticos de organización	7
Estado de conservación de los fondos	8
Plan Anual de Trabajo	7
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	19
Por control de los acervos	23
Ninguno	42

• Cabe mencionar que en esta pregunta cada municipio pudo seleccionar más de una opción.

- Cumplimiento de requerido.
- **Ficha de reconocimiento 2**, Organización y Descripción.

Indique el porcentaje de descripción que aplica según:

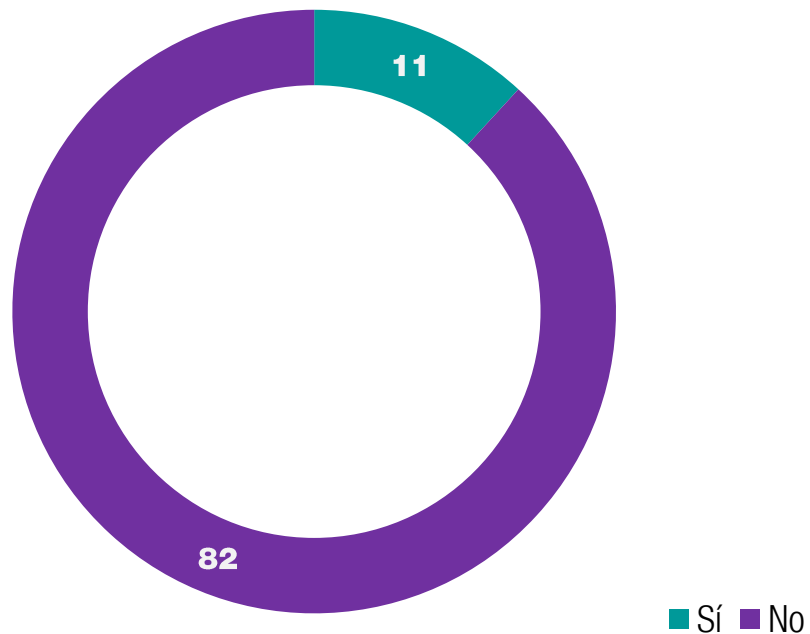
■ Unidad Compuesta % ■ Unidad Simple %



RANGO	UNIDAD	
	COMPUESTA	SIMPLE
PROMEDIO	17.72%	19.40%
VALOR MÁXIMO REGISTRADO	100%	100%
VALOR MÍNIMO REGISTRADO	0%	0%

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 2**, Organización y Descripción.

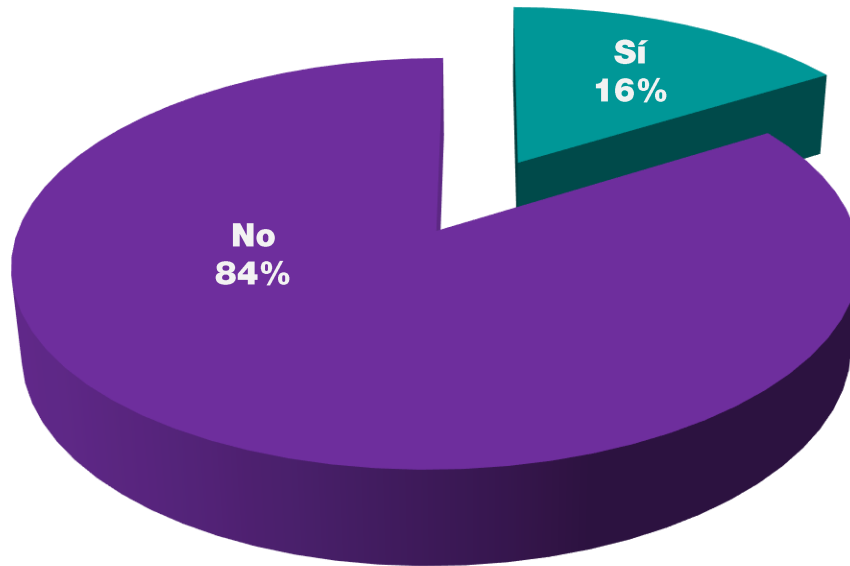
¿Tiene un sistema de registro de incidencias de documentos mal ubicados, extraviados o faltantes?



CUENTA CON UN SISTEMA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS	RESPUESTAS
No	82
Si	11
TOTAL	93

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 2**, Organización y Descripción.

¿Cuenta con un programa de capacitación en descripción?



CUENTA CON UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	RESPUESTAS
No	15
Si	78
TOTAL	93

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 2**, Organización y Descripción.

21 ¿Qué porcentaje de su archivo histórico tiene descrito?

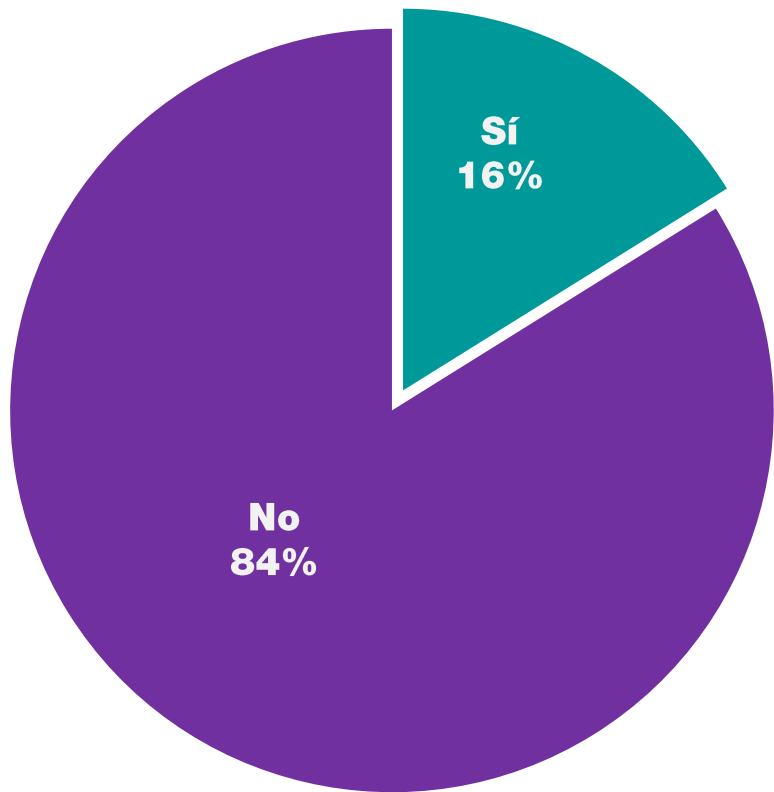
ARCHIVO HISTÓRICO	
Promedio	22.76%
Mínimo	0%
Máximo	100%

- Cumplimiento de requerido.
- **Ficha de reconocimiento 2**, Organización y Descripción.

RANGO	PORCENTAJE
Promedio	21.75%
Máximo	100%
Mínimo	0%

- Cumplimiento de requerido.
- **Ficha de reconocimiento 2**, Organización y Descripción.

23 ¿Aplica algún criterio de homologación en el proceso de descripción?

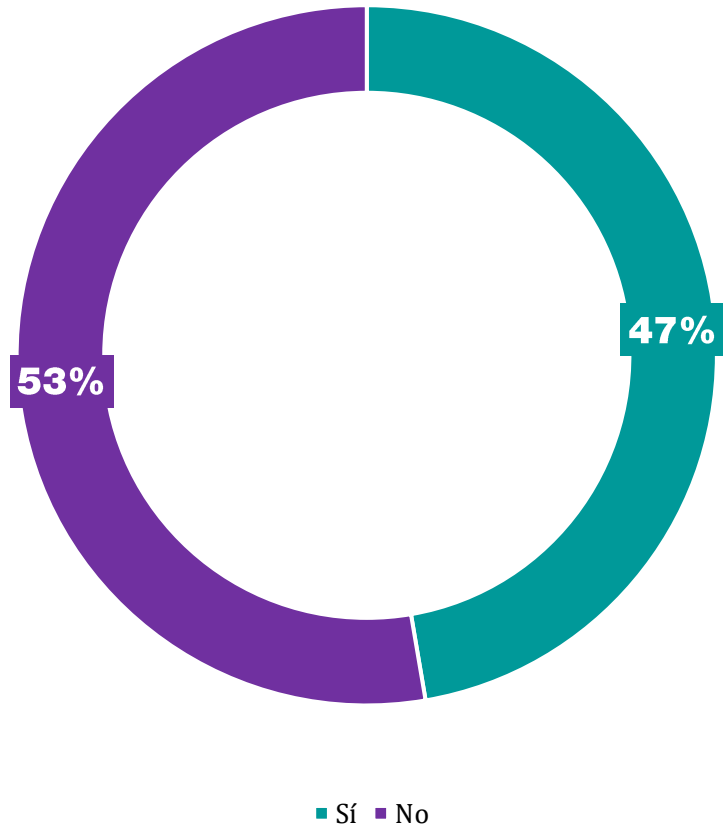


APLICA ALGÚN CRITERIO DE HOMOLOGACIÓN	RESPUESTAS
Sí	15
No	78
TOTAL	93

- Cumplimiento de requerido.
- **Ficha de reconocimiento 2**, Organización y Descripción.

24

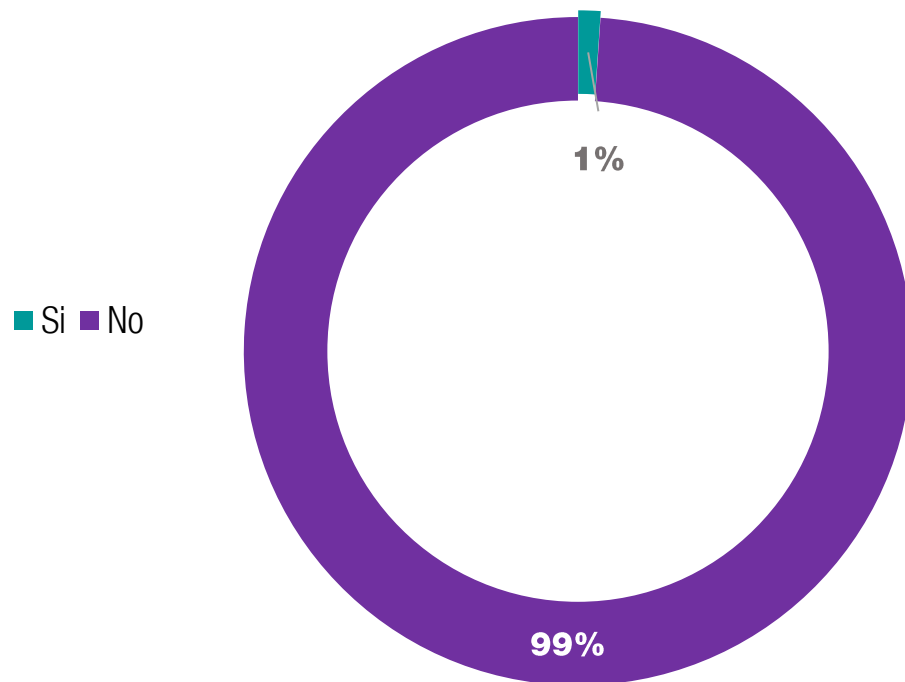
¿Implementa criterios de descripción multinivel en sus instrumentos de consulta? (fondo, serie, expediente y documento)



APLICA ALGÚN CRITERIO DE HOMOLOGACIÓN	RESPUESTAS
Sí	44
No	49
TOTAL	93

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 2**, Organización y Descripción.

¿Cuentan con un software especializado para la descripción documental?



CUENTA CON UN SOFTWARE ESPECIALIZADO	RESPUESTAS
Sí	1
No	92
TOTAL	93

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 2**, Organización y Descripción.



AGEMÉX

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

¡ G R A C I A S !



agemex@edomex.gob.mx



(722) 2 72 86 33 / 2 14 41 44



<https://agemex.edomex.Gob.mx/>